

DEMANDE DE PRET PONCTUEL DE LOCAUX COMMUNAUX POUR L'ORGANISATION D'UNE REUNION OU LE DEPLACEMENT D'UN COURS HEBDOMADAIRE

Réservée aux Associations de la Commune

La demande doit être déposée 15 jours avant la réunion, dernier délai

Attention, le dépôt de la demande ne vaut pas acceptation de celle-ci.

**Toute autre demande (manifestation) devra être réalisée par l'intermédiaire du
« dossier préalable à l'organisation d'une manifestation » 3 MOIS avant la date de celle-ci**

ASSOCIATION		
DEMANDEUR		
TELEPHONE		
ADRESSE EMAIL		
Avez-vous signé la convention de mise à disposition PONCTUELLE d'un local municipal ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
LOCAL demandé	<input type="checkbox"/> FORUM <input type="checkbox"/> Salle Aigoual (réunion auditorium) – 26 pers max <input type="checkbox"/> Salle Saint Clair (réunion) – 12 pers max <input type="checkbox"/> Salle Corbières (réunion)- 12 pers max <input type="checkbox"/> Salle Canigou (réunion) – 24 pers max <input type="checkbox"/> Salle Cévennes (réunion) – 12 pers max <input type="checkbox"/> Hall (pour apéritif)	<input type="checkbox"/> AUTRES STRUCTURES MUNICIPALES <input type="checkbox"/> Salle polyvalente <input type="checkbox"/> Maison des Associations
Cadre réservé à la Mairie : Salle accordée		
OBJET DE L'OCCUPATION (réunion ou déplacement cours hebdomadaire)		
PERIODE D'OCCUPATION	DU/...../202.... àh.... AU/...../202.... àh..... Tenir compte de l'installation et du rangement, nettoyage.	
MATERIEL	Le matériel est déjà présent : <ul style="list-style-type: none"> - dans la salle polyvalente (2 tables bois, 24 Tables PVC 80cm x 180 cm, 130 chaises, estrade de Longueur 4m80 x Profondeur 3m60) - dans les salles de réunion du FORUM <p style="color: red; margin-top: 10px;">Aucun matériel supplémentaire ne sera installé par les services techniques. Les utilisateurs ne devront pas apporter de matériel supplémentaire.</p>	
NETTOYAGE GESTION DES CLEFS	Voir article 9 de la convention de mise à disposition PONCTUELLE d'un local municipal La clef ou le badge du local doit être <ul style="list-style-type: none"> - récupéré(e) aux heures d'ouvertures de la mairie Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 18h et le vendredi de 8h30 à 12h30 - restitué(e) au service Animations dès la fin de l'utilisation de la salle ou le jour ouvrable suivant (8h30 - 12h30) 	
SIGNATURE DU DEMANDEUR		

CADRE RESERVE A LA MAIRIE

DATE DE RECEPTION EN MAIRIE AGENT RECEPTIONNAIRE		REPOSE ET SIGNATURE du Gestionnaire des Salles Communales
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non